

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKÓŁ POLIGRAFICZNYCH

im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 560) – art. 22a-22c, art. 23b
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) - art. 10

& 1.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Poligraficznych w Warszawie jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik naszej szkoły traktuje ucznia z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

& 2.

Informacje ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:

- zostały opublikowane na stronie internetowej Zespołu Szkół Poligraficznych w Warszawie
- dla wszystkich pracowników szkoły, rodziców i uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Poligraficznych w Warszawie, w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu (biblioteka, stolik przy sekretariacie uczniowskim, stolik przy portierni blisko wejścia do szkoły) dostępna jest skrócona wersja tych procedur
- poszczególne grupy małoletnich są ze standardami zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne podczas godzin wychowawczych i spotkań z pedagogiem lub psychologiem

2. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem określone są przez:

- procedury dotyczące interwencji
- działania profilaktyczne
- działania edukacyjne
- zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów

3. W sytuacji, gdy już doszło do skrzywdzenia ucznia małoletniego standardy mówią o zasadach zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc, której należy udzielić uczniowi oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo uczniów uczęszczających do placówki.

& 3.

Rekrutacja pracowników do pracy w Zespole Szkół Poligraficznych w Warszawie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie:

a. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

b. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

c. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi dyrektor Szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

d. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

e. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

✓ imię (imiona) i nazwisko,

✓ datę urodzenia,

✓ dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

f. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

✓ imię i nazwisko,

✓ data urodzenia,

✓ PESEL,

✓ nazwisko rodowe,

✓ imię ojca,

✓ imię matki.

2. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu

karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Od kandydata/kandydatki dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Jeżeli osoba posiadająca obywatelstwo polskie w oświadczeniu wskazanym w punkcie 6 oświadczyła, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała na terenie państwa innego niż Polska, jest ona zobowiązana przedłożyć również informację z rejestru karnego każdego z państw, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

7. Jeżeli osoba będąca obywatelem innego państwa w oświadczeniu wskazanym w punkcie 6 oświadczyła, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała na terenie państwa innego niż Polska i wskazała państwo, którego obywatelstwo posiada, jest zobowiązana przedłożyć również informację z rejestru karnego każdego z państw, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

10. W sytuacji, gdy zakres obowiązków pracowniczych kandydata do pracy będzie się wiązał z wychowaniem małoletnich, ich edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem im porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych ich zainteresowań, lub z opieką nad nimi dyrektor Szkoły jest zobowiązany do żądania od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

11.W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Rejestru zagranicznego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

12.Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zapoznania kandydata/ki z klauzulą informacyjną RODO – dotyczy to osoby, która będzie dopuszczona do pracy lub *do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi* w rozumieniu przepisów ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1304, z późn. zm.)

& 4. zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń oraz uczeń – uczeń.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów, oraz inne osoby, dopuszczone do jakiegokolwiek działalności, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o pracownikach, dotyczy do wszystkie ww. kategorie osób.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

5. Podstawową zasadą relacji między uczniami a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

6. Personel Szkoły działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

7. W komunikacji z uczniami pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek
- b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
- c) informować ucznia o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania
- d) szanować prawo ucznia do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy
- e) zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy
- f) reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosować poziom komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- g) doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie angażować uczniów i traktować uczniów równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd

8. Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą

komunikacji z uczniami i ich rodzicami / opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

9. Jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów Szkoły.

10. Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń:

- a) uczniowie mają prawo do warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę przed krzywdą i złym traktowaniem
- b) uczniowie mają prawo swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych oraz posiadania i głoszenia własnych poglądów i opinii, pod warunkiem, że nie naruszają praw i godności innych osób
- c) uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły i szkolnych regulaminach
- d) uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym okazywania szacunku koleżankom i kolegom, szanowania ich godności osobistej, poglądów i przekonań, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności
- e) uczniowie mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz dbania o własne życie, zdrowie i przestrzegania zasad higieny osobistej.

& 5.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W szkole obowiązują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia
2. Jeśli pracownik szkoły, zauważy lub podejrzewa lub uzyskał informację, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy. Za każdym razem pracownik sporządza notatkę służbową. Notatkę służbową pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, a o zdarzeniu informowany jest wychowawca i pedagog/psycholog.
3. Podejmując informację o ryzyku krzywdzenia ucznia, wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności w udostępnianiu wrażliwych informacji, wyłączając dane przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Po uzyskaniu informacji, dyrektor lub pedagog wzywa rodziców/opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy ucznia pełnoletniego, co do którego nie zapadło postanowienie o jego ubezwłasnowolnieniu, poinformowanie rodziców oraz podjęcie innych czynności opisanych w niniejszych Standardach jest możliwe tylko po uzyskaniu pisemnej zgody takiego ucznia.
5. Jeżeli w wyniku krzywdzenia nastąpiło uszkodzenie ciała ucznia lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej natychmiast należy wezwać pogotowie lub skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną.
6. Obowiązek uzyskania zgody pełnoletniej, nieubezwłasnowolnionej ofiary krzywdzenia nie jest jednak wymagany dla poinformowania właściwych organów (policja, prokuratura) w sytuacji, gdy domniemane krzywdzenie ma formę przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Wyznaczony przez dyrektora ZSP pracownik sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
8. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - wsparcia, jakie oferuje uczniowi Szkoła
 - wskazanie specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje potrzeba skierowania tam ucznia
9. W uzasadnionych przypadkach (gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik lub koordynator może powołać zespół interwencyjny, w jego składzie powinni się znaleźć: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia lub inni pracownicy ZSP. Zespół, o którym mowa wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę. Zespół interwencyjny może zaproponować plan współpracy skutkujący pomocą małoletniemu.
10. Przewodniczący zespołu interwencyjnego informuje rodziców/opiekunów o obowiązku jaki spoczywa na Szkole jako instytucji do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej). W razie potrzeby przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego oraz pracownicy pedagogiczni ZSP uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, nawet uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia, jeżeli powezmą podejrzenie, że małoletni doświadcza przemocy domowej.
11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego o podejrzeniu krzywdzenia, dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję/do prokuratury

lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – dyrektor Szkoły informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji

14. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu ucznia lub jakiegokolwiek informacje ogólne z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIĄ

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie (przez rodziców/prawnych opiekunów) - przypadku przemocy fizycznej/psychicznej lub gdy uczeń jest świadkiem przemocy w rodzinie:

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji lub nabrania podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro ucznia. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wraz z uzyskanymi informacjami dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Rozpoznaje sytuację rodzinną ucznia i sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

3. Psycholog/pedagog sporządza opis sytuacji w szkole i rodzinie ucznia na podstawie rozmów z nauczycielami znającymi ucznia i rodzicami i przekazuje informacje dyrektorowi Szkoły.

4. Pedagog/psycholog ustala plan pomocy uczniowi, który zawiera informacje o: - podjęciu przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji

5. Jeśli Dyrektor na podstawie analizy zebranych informacji nabierze podejrzenia, że:

- wobec dziecka stosowana jest przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”
- popełniono przestępstwo na szkodę ucznia, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury
- jest zagrożone jest dobro ucznia (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru ucznia, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) przeprowadzamy z rodzicami/opiekunami rozmowę i ustalamy plan pomocy, dyrektor informuje pracownika socjalnego pomocy społecznej i/lub składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny lub uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

6. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie zastosują się do działań wskazanych przez dyrektor w sporządzonym planie lub nie współpracują ze Szkołą dyrektor składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny.

7. Jeżeli nie jest zagrożone życie i zdrowie ucznia ani jego dobro, a rodzice współpracują ze szkołą należy wdrożyć plan działania, wychowawca i pedagog/psycholog na bieżąco monitorują sytuację ucznia.

8. Gdy nie ma czasu na powiadomienie sądu, a istnieje podejrzenie, że powrót ucznia do domu zagraża jego bezpieczeństwu, dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z policją, która ma kompetencje do przewiezienia ucznia w bezpieczne miejsce (jeżeli do rodziny przydzielony jest pracownik socjalny, należy skontaktować się w pierwszym momencie z pracownikiem socjalnym lub kuratorem)

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie (przez rodziców/prawnych opiekunów) - przypadku przemocy fizycznej/psychicznej lub gdy uczeń jest świadkiem przemocy w rodzinie:

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji lub nabrania podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro ucznia. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wraz z uzyskanymi informacjami dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Rozpoznaje sytuację rodzinną ucznia i sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

3. Psycholog/pedagog sporządza opis sytuacji w szkole i rodzinie ucznia na podstawie rozmów z nauczycielami znającymi ucznia i rodzicami i przekazuje informacje dyrektorowi Szkoły.

4. Pedagog/psycholog ustala plan pomocy uczniowi, który zawiera informacje o:

- podjęciu przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
- wsparciu jakie zaoferuje Szkoła uczniowi
- jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zobowiązaniu rodziców do współpracy przy jego realizacji, do spotkania z psychologiem w Szkole lub specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Młodzieży lub innej specjalistycznej.

5. Jeśli dyrektor na podstawie analizy zebranych informacji nabierze podejrzenia, że:

- wobec dziecka stosowania jest przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”, - popełniono przestępstwo na szkodę ucznia, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,
- jest zagrożone jest dobro ucznia (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru ucznia, zaniedbanie, rodzic/opiekun

nadużywający substancji zmieniających świadomość) przeprowadzamy z rodzicami/opiekunami rozmowę i ustalamy plan pomocy, dyrektor informuje pracownika socjalnego pomocy społecznej i/lub składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny lub uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

6. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie zastosują się do działań wskazanych przez dyrektor w sporządzonym planie lub nie współpracują ze Szkołą dyrektor składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny.

7. Jeżeli nie jest zagrożone życie i zdrowie ucznia ani jego dobro, a rodzice współpracują ze szkołą należy wdrożyć plan działania, wychowawca i pedagog/psycholog na bieżąco monitorują sytuację ucznia.

8. Gdy nie ma czasu na powiadomienie sądu, a istnieje podejrzenie, że powrót ucznia do domu zagraża jego bezpieczeństwu, dyrektor niezwłocznie kontaktuje

się z policją, która ma kompetencje do przewiezienia ucznia w bezpieczne miejsce (jeżeli do rodziny przydzielony jest pracownik socjalny, należy skontaktować się w pierwszym momencie z pracownikiem socjalnym lub kuratorem)

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez niepełnoletniego rówieśnika.:

1. Jeżeli sprawca dopuścił się czynu karalnego/zabronionego dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego lub w przypadku uczniów powyżej 17 roku życia zawiadamia policję lub prokuraturę.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza osobne rozmowy ze sprawcą przemocy, ofiarą przemocy, świadkami przemocy i osobami uwikłanymi w przemoc i ustala przebieg zdarzeń oraz podejmuje działania w kierunku wyeliminowania zachowań niepożądanych, ustala plan pomocy oraz monitoruje sytuację.
3. Dyrektor w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowy z rodzicami/opiekunami uczniów – informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pracy z uczniami i rodzicami/opiekunami (zbiera podpisy rodziców/opiekunów pod ustaleniami).
4. Jeżeli sprawca przejawia demoralizację lub jeżeli rodzice nie współpracują ze Szkołą dyrektor Szkoły składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły bądź osobę współpracującą ze Szkołą – negatywne zachowanie pracownika Szkoły, podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę ucznia:

1. W kontakcie z uczniem nauczyciel jest zobowiązany do komunikowania się z nim w sposób, który nie narusza jego godności i dobra osobistego.
2. Osoby spoza Szkoły (praktykanci, wolontariusze, realizatorzy programów i in.) mogą przebywać z uczniami tylko w obecności nauczycieli.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu lub skrzywdzeniu ucznia przez pracownika Szkoły, pracownik przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek sporządzenia notatki, a następnie niezwłocznie przekazać notatkę służbową dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor w trybie pilnym wzywa pracownika, który jest podejrzany o krzywdzenie ucznia, w celu poinformowania go o podejrzeniu i uzyskania od niego niezbędnych wyjaśnień, sporządza notatkę służbową.
5. Psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor podejmuje odpowiednie działania w celu wyjaśnienia sytuacji oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.
7. Dyrektor ma prawo konsultować się z innymi pracownikami Szkoły i rodzicami w celu uzyskania informacji o postępowaniu lub zachowaniu pracownika.
8. Jeżeli podejrzenie przestępstwa na szkodę ucznia stawiane pracownikowi Szkoły zostanie potwierdzone przez dyrektora, składa on zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury lub policji. Po potwierdzeniu zarzutów, dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z obowiązującym prawem pracy i prawem oświatowym.
9. Pedagog/psycholog ustala plan pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, form wsparcia, wsparcia ze strony psychologa lub ewentualne skierowanie do Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Młodzieży lub innej specjalistycznej)
10. Dyrektor wypełnia kartę interwencji.

& 6.

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

1. W Zespole Szkół Poligraficznych w Warszawie uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniamy ochronę wizerunku ucznia, ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) bez pisemnej zgody rodzica lub jego opiekuna prawnego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub jego opiekuna prawnego.
4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na upublicznienie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów pisemnie wyrażają zgodę bądź nie wyrażają zgody na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku ich dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez Szkołę,
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów uczniów, promocji Szkoły, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo.
7. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:
 - udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie prawa posiadają osoby uwiecznione na zdjęciach/nagraniach lub ich rodzice/opiekunowie prawni.
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji o uczniu, powiązanych z jego wizerunkiem, chyba, że informacja taka jest nierozdzielnie związana z celem publikacji zdjęcia (np. informacja, że osoba na zdjęciu zajęła 1 miejsce w konkursie lub zawodach)
8. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają ich w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
9. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły.
10. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
11. Przedstawiciele mediów lub dowolne inne osoby, które chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Szkoły.

12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczniów na terenie instytucji bez zgody dyrektora.

13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. Jeśli uczniowie, rodzice / opiekunowie nie wyrazili zgody na rozpowszechnianie wizerunku ucznia, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i uczniami sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

15. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów.

& 7.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Zespół Szkół Poligraficznych w Warszawie zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły jest on zobowiązany informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia właściwego zabezpieczenia sieci przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania

& 8.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor ZSP wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację (w tym upowszechnianie) Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole.
2. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach, w szczególności mających na celu dostosowanie do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb Szkoły.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród personelu Szkoły raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

& 9.

Obowiązujące procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów

1. Polska procedura karna nakłada obowiązek zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu - art. 304 § 1 k.p.k
2. Przestępstwa wobec osoby najbliższej, które można zgłosić na policji lub w prokuraturze to:
" znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny" - art. 207 k.k.
3. Zgodnie z art. 572 kodeksu postępowania cywilnego każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd rodzinny. Obowiązek ten ciąży przede wszystkim na prokuratorach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach Policji, placówkach oświatowych, ośrodkach pomocy społecznej oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad małoletnimi lub osobami psychicznie chorymi.
4. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych, powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym Policji lub prokuratora - art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Obowiązek ten mają także osoby będące świadkami przemocy domowej, które powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
5. Interwencję powinna inicjować osoba/instytucja, która rozpoznała sygnały świadczące o występowaniu przemocy wobec ucznia ponieważ ma to realne przełożenie na jakość informacji, które pochodzą bezpośrednio od osoby krzywdzonej lub świadka przemocy oraz szybkość działania, co zwiększa szanse efektywności podejmowanych działań.
6. W przypadku, gdy przestępstwo popełniono wobec małoletniego placówka, która powzięła taką informację, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
7. Jeżeli opiekun/opiekunowie małoletniego zaniedbuje/ą jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie i obserwować dziecko z zachowaniem wzmoczonej czujności. Jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba wszczęcia postępowania z urzędu, konieczne jest powiadomienie sądu.
8. W przypadku stwierdzonej przemocy domowej lub zaniedbania noszącego znamiona przemocy ze strony opiekunów wobec małoletniego, zachodzi konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
9. Podmiotami upoważnionymi do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r są:
 - funkcjonariusze Policji,
 - pracownicy socjalni jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - pracownicy socjalni specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
 - asystenci rodziny,
 - nauczyciele wychowawcy będący wychowawcami klasy lub nauczyciele znający sytuację domową małoletniego,

- osoby wykonujące zawód medyczny, w tym lekarze, pielęgniarki, położne lub ratownicy medyczni,
- przedstawiciele gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- pedagodzy, psychologzy lub terapeuci, będący przedstawicielami podmiotów wskazanych w art. 9a ust 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.

& 10.
Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej– przeznaczonej dla uczniów, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

Załącznik 1.

.....
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA W
CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że: posiadam obywatelstwo państwa

innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

Załącznik 2.

.....

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja
(imię i nazwisko czytelnie)

nr pesel: lub/i nr paszportu

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:
posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

* *niepotrzebne skreślić*

** *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”*

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Załącznik 3.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCYMI W ZSP**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w
Zespole Szkół Poligraficznych w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania standardów ochrony małoletnich.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik 4 .

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4.Opis działań podjętych przez członka zespołu interwencyjnego	Data	Działanie
5.Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p>a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny Inny c) rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia</p>		
<p>8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik 5.

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ
„STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony <i>małoletnich przed krzywdzeniem</i> obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	<i>Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich</i>		
2)	<i>Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego</i>		
3)	<i>Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,</i>		
4)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób</i>		
5)	<i>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>		
6)	<i>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</i>		
7)	<i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>		
8)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia</i>		
9)	<i>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</i>		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi oraz zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich		

14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane ?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone ?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW
LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia/ opis zgłoszenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi